

FRONTER WOZU?

❖ nachlesen informieren

- im Lehrerzimmer:
 - Erlässe
 - Verordnungen
 - Konferenzprotokolle
 - Jahresplanungen
 - Tipps der Gewerkschaft
 - Fortbildungsveranstaltungen
 - Verweise auf interessante Internetseiten
 - wichtige Termine
- in den Fachlehrerzimmern
 - Planungen von KollegInnen
 - Arbeitsblätter
 - Verweise auf interessante Internetseiten

❖ Dateien hochladen ins Archiv

- ins Lehrerzimmer für alle Lehrer
- in die einzelnen Fachlehrerzimmer für FachkollegInnen
- in die eigenen Klassen oder (Gruppen)Räume für die SchülerInnen
- ins eigene Archiv (Dateien, die nur du selbst sehen sollst)

❖ Abgabeordner für Schülerarbeiten

- in den einzelnen Klassen oder Räumen
- SchülerInnen sehen nur die eigene Arbeit
- LehrerIn kann diese online beurteilen

❖ Links erstellen

- im Lehrerzimmer für alle Lehrer
- in die einzelnen Fachlehrerzimmer für FachkollegInnen
- in den Klassen7 Räumen für die SchülerInnen

❖ Tests erstellen

- in den einzelnen Klassen/Räumen
- online mit automatischer Auswertung oder zum Ausdrucken
- Fragendatenbank verwenden (vorhandene Fragen nur auswählen)
- Fragen für die Datenbank erstellen

RECHTE in FRONTER

LehrerInnen

Lehrerzimmer und Fachlehrerzimmer

Lese und Schreibrechte (darf alles lesen, herunterladen, Dateien und Ordner hochladen, links erstellen aber NICHTS LÖSCHEN oder verändern)

Räume (für Deutsch, Englisch, Mathematik z.B. Schlintner 07)

Hier ist der jeweilige Lehrer Raumbesitzer und Administrator und darf alles (Elemente- Abgabe, Links, Tests hinzufügen, Ordner anlegen, TeilnehmerInnen verwalten, Löschen, Layout verändern)

Klassen

Hier ist der jeweilige Klassenvorstand Raumbesitzer und Administrator und darf alles (Elemente- Abgabe, Links, Tests hinzufügen, Ordner anlegen, TeilnehmerInnen verwalten, Löschen, Layout verändern)
Wer will, kann einem anderen Lehrer ebenfalls Besitzerrechte geben, damit auch dieser Veränderungen durchführen kann.

Andere LehrerInnen haben Lese- und Schreibrechte und können eigene Dateien und Ordner bzw. Schülerarbeiten beurteilen und löschen.

SchülerInnen

haben in den Klassen und Räumen Lese- und Schreibrechte.
Können also Ordner erstellen, Dateien hochladen, Links erstellen- aber nichts löschen.
Im Abgabeordner können sie Beurteilungen lesen aber nicht verändern.

Administratoren

dürfen in allen Klassen und Räumen alles (Heinisch, Peschek, Hofmeister, Swaton)

Unterschied: Archiv – Abgabeordner

Im Archiv sieht jeder, der Zugangsrechte zu dem Raum/ der Klasse hat, alle hochgeladenen Dateien.

Im Abgabeordner sieht der Schüler/ die Schülerin nur die eigene hochgeladene Datei und hat keinen zugriff auf die anderen.
Lehrpersonen sehen alle Dateien.